



07/06/2024

REGLEMENT DES ASTREINTES

Préambule

Le Maire est responsable dans sa commune de la sécurité et des secours. Il lui appartient de « prévenir par des précautions convenables, et de faire cesser par la distribution des secours nécessaires, les accidents et fléaux calamiteux, ainsi que les pollutions de toute nature, les incendies, les inondations... et s'il y a lieu, de provoquer l'intervention de l'administration supérieure » (art. L.2212-2 et 4 du CGCT).

Pour répondre à cette obligation, la Ville organise :

- **L'astreinte des élus** : il s'agit d'une astreinte hebdomadaire prise en charge par les adjoints. En général, elle se traduit par une permanence téléphonique, mais la présence de l'élus d'astreinte peut être requise en cas d'incident grave ou d'événements très sensibles ;

- **L'astreinte administrative** : elle a principalement pour objet d'assurer des prises de décisions rapides, et intervient en expertise, arbitrage et régulation en lien avec l'élus d'astreinte et l'astreinte technique ;

- **L'astreinte technique** : elle garantit une capacité opérationnelle pour répondre à tout incident technique sur le territoire afin de traiter, de permettre ou de différer l'intervention technique par la mise en sécurité des installations.

En complément, la Ville peut mobiliser ponctuellement, en fonction des besoins, une **astreinte informatique** : elle vise à permettre la disponibilité du système d'information pour assurer la continuité de service public. Elle n'est mobilisée que lors de besoins particuliers identifiés en dehors des horaires de fonctionnement normal des services.

ARTICLE LIMINAIRE - OBJET

ARTICLE 1 - L'ASTREINTE DES ELUS

1.1. Fonctionnement

- 1.1.1. Type d'astreinte
- 1.1.2. Composition
- 1.1.3. Périmètre d'intervention
- 1.1.4. Périodicité
- 1.1.5. Planification de l'astreinte
- 1.1.6. Permanence lors des mariages
- 1.1.7. Moyens matériels et administratifs à disposition

1.2. Déclenchement et déroulement des interventions

- 1.2.1. Déclenchement des interventions
- 1.2.2. Délai d'intervention
- 1.2.3. Procédure

ARTICLE 2 - L'ASTREINTE ADMINISTRATIVE

2.1. Fonctionnement

- 2.1.1. Type d'astreinte
- 2.1.2. Composition
- 2.1.3. Périmètre d'intervention
- 2.1.4. Périodicité
- 2.1.5. Planification de l'astreinte
- 2.1.6. Moyens matériels et administratifs à disposition

2.2. Déclenchement et déroulement des interventions

- 2.2.1. Déclenchement des interventions
- 2.2.2. Délai d'intervention
- 2.2.3. Procédure
- 2.2.4. Déroulement des interventions

ARTICLE 3 - L'ASTREINTE TECHNIQUE

3.1. Fonctionnement

- 3.1.1. Type d'astreinte
- 3.1.2. Composition
- 3.1.3. Périmètre d'intervention
- 3.1.4. Périodicité
- 3.1.5. Personnels concernés
- 3.1.6. Planification de l'astreinte
- 3.1.7. Moyens matériels et administratifs à disposition
- 3.1.8. Les obligations des agents d'astreinte

3.2. Déclenchement et déroulement des interventions

3.2.1. Déclenchement et déroulement des interventions

3.2.2. Procédure

3.2.3. Délai d'intervention

3.2.4. Déroulement des interventions

ARTICLE 4 – L'ASTREINTE INFORMATIQUE

4.1 Type d'astreinte

4.2. Composition

4.3. Périmètre d'intervention

4.4. Périodicité et planification

4.5 Moyens matériels et administratifs à disposition

4.6 Interventions

ARTICLE 5 - DISPOSITIONS COMMUNES AUX ASTREINTES

5.1. Situation de l'agent en astreinte

5.1.1 Respect de la réglementation du temps de travail et repos de l'agent

5.1.2. Protection sociale

5.1.3. Remplacement de l'agent d'astreinte

5.1.4. Evaluation du dispositif

5.2. Indemnisation

5.2.1 Astreinte administrative

5.2.2 Astreinte technique : filière technique

5.2.3 Astreinte technique : autres filières et astreinte informatique

5.2.4. Règles de cumul et d'octroi du repos compensateur

ARTICLE 6 - ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU REGLEMENT

6.1. Date d'entrée en vigueur

6.2. Modifications du règlement

ARTICLE LIMINAIRE - OBJET

Le présent règlement a pour objet de fixer les conditions d'organisation et de fonctionnement de chaque astreinte ainsi que leur coordination.

Il s'appuie sur le cadre réglementaire en vigueur, qui n'existe que pour le personnel administratif. En effet, aucune disposition légale ne traite de l'astreinte des élus, quand bien même celle-ci s'avère indispensable dans toutes les situations d'urgence qui requièrent la présence d'un élu. L'astreinte relève ainsi, *de facto*, des responsabilités confiées par le Maire à ses adjoints. Elle vise principalement à garantir la continuité d'exercice des pouvoirs de police du Maire.

Pour les agents titulaires et non titulaires de droit public, une astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail (*article 2 du décret n°2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale*).

La réglementation prévoit divers types d'astreintes :

***Astreinte de droit commun dite astreinte d'exploitation** : situation des agents dans l'obligation de demeurer soit à leur domicile soit à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour mener des actions préventives ou curatives sur les infrastructures (prévention des accidents imminents ou réparations des accidents intervenus sur les infrastructures, aux équipements publics et aux matériels, surveillance des infrastructures, etc.)

***Astreinte de sécurité** : situation des agents appelés à participer à un plan d'intervention dans le cas d'un besoin de renforcement en moyens humains faisant suite à un événement soudain et imprévu (situation de pré-crise ou de crise).

Elle inclut l'astreinte hivernale, qui consiste en la mise en sécurité des routes et des accès en cas d'aléas climatiques (neige et verglas principalement).

Ces deux premières astreintes, regroupées sous la dénomination d'astreinte technique, concernent les agents de la Direction des services techniques et de l'aménagement ainsi que de la police municipale.

***Astreinte de décision** : cette astreinte concerne la décision de l'élu ou du personnel d'encadrement pouvant être joint directement par l'autorité territoriale ou un service d'urgence afin d'assurer le concours des services en cas d'évènement imprévu se produisant en dehors des heures normales du service.

Ce type d'astreinte regroupe l'astreinte des élus, prise en charge par les élus ayant délégation d'adjoints, et l'astreinte administrative prise en charge par les personnels d'encadrement (directeurs et chefs de service.)

Nota Bene :

Pendant les horaires d'ouverture du service de la police municipale : les appels ou interventions sont pris en compte directement par le service de Police Municipale qui sollicitera en cas de nécessité ou de besoin procédural la direction générale ou le cabinet.

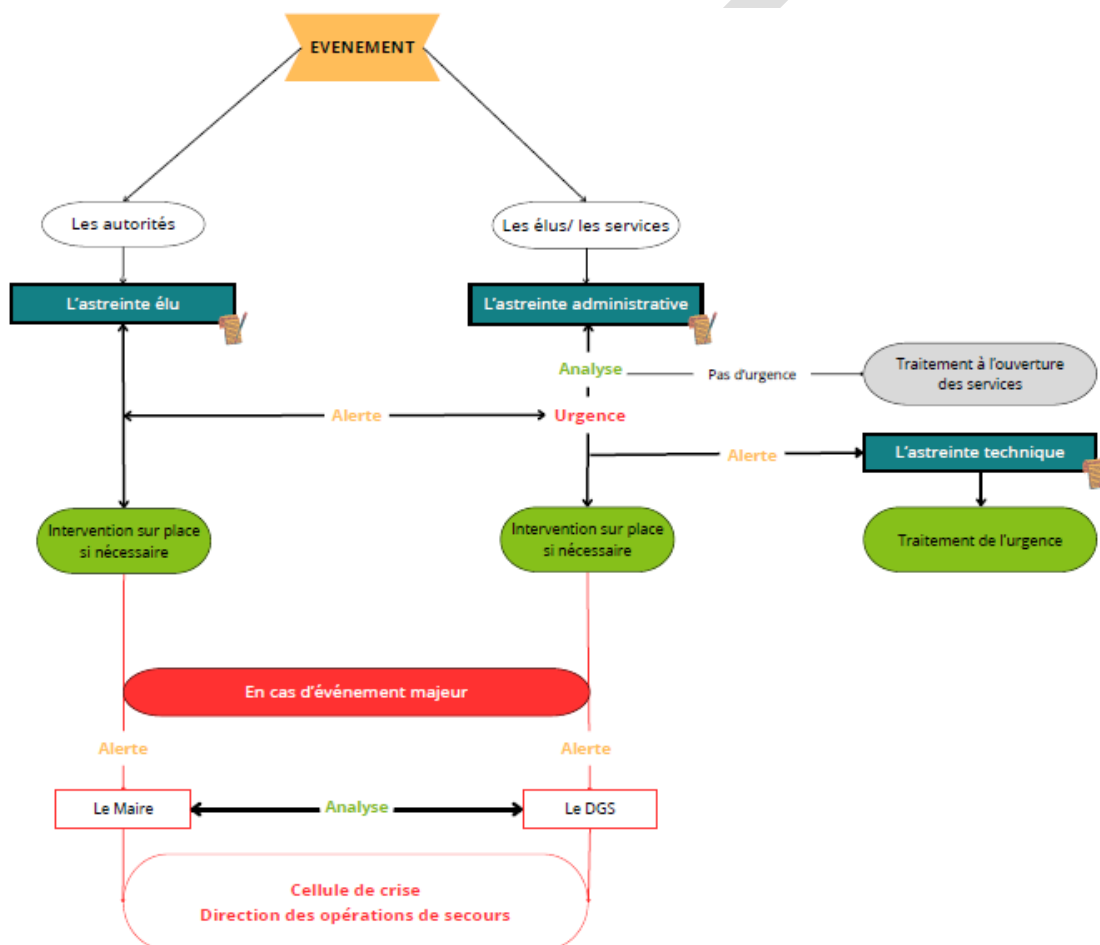
En dehors des heures d'ouverture du service de la police municipale : les appels d'urgence sont réceptionnés directement par l'astreinte des élus ou l'astreinte administrative avant déclenchement d'une intervention et la mobilisation de la police municipale le cas échéant.

Obligations communes aux différentes astreintes par la collectivité :

La collectivité veille à définir, planifier et répartir chaque astreinte dans un délai raisonnable et suffisant.

Afin de permettre aux agents d'exercer ces missions d'astreintes, la collectivité s'engage à mettre à leur disposition les moyens matériels et administratifs nécessaires. A cet effet, elle organise la gestion administrative (planning / procédure) et matérielle (mallette d'astreinte).

Schéma général de fonctionnement du dispositif d'astreinte



ARTICLE 1 - L'ASTREINTE DES ELUS

1.1. Fonctionnement

1.1.1 Type d'astreinte

Il s'agit d'une astreinte décisionnelle qui est mobilisée directement par l'astreinte administrative ou partenaires en situation d'urgence ou en cas de nécessité de remontée d'informations. Elle peut être sollicitée pour la représentation de la Ville dans le cas d'intervention significative sur le territoire notamment sur les procédures d'urgence, s'il y a lieu au titre des exercices des pouvoirs de police du Maire.

1.1.2 Composition de l'astreinte

L'astreinte des élus est composée d'un élu ayant délégation d'adjoint.

1.1.3 Périmètre d'intervention

L'élu représente l'autorité territoriale et par conséquent la municipalité en dehors des horaires d'ouverture des services municipaux, et de la Police Municipale notamment. Il réceptionne directement les appels et c'est lui qui décide de la démarche à adopter sur les différents problèmes majeurs de la collectivité. Il peut être amené à intervenir dans le cadre :

- D'une hospitalisation sous contrainte à la demande du représentant de l'Etat ;
- D'un relogement suite à un incendie ;
- De la coordination de différents services publics suite à un sinistre, un accident ou un péril...

Par ailleurs, pendant sa semaine d'astreinte, l'élu d'astreinte assure la célébration des mariages et au besoin la supervision des dispositifs de sécurité liés aux mariages et manifestations sur le territoire.

1.1.4 Périodicité de l'astreinte

Période de mise en place de l'astreinte :

L'astreinte des élus couvre l'année complète, du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Durée de l'astreinte :

Il s'agit d'une astreinte hebdomadaire qui comprend les périodes de nuit, week-end et jours fériés. Le transfert de l'astreinte intervient chaque lundi dans la journée.

Dans l'hypothèse où le lundi est un jour férié, la relève de l'astreinte intervient le mardi qui suit, dans les mêmes conditions.

1.1.5 Planification de l'astreinte

Le planning de l'astreinte des élus est établi par le cabinet. Il est transmis au service Assemblées et ressources internes qui assure la centralisation et la diffusion auprès des équipes concernés (équipe d'encadrement / services techniques / Police municipale / service Citoyenneté).

La liste est établie en fonction de l'ordre du tableau des adjoint(e)s.

Si les dates ne conviennent pas, l'élu peut modifier son tour de rôle avec un autre élu de la liste.

Le changement consenti entre élus doit être communiqué au secrétariat du cabinet pour transmission au service Assemblées et ressources internes qui se chargera de la régulation auprès des services concernés.

L'astreinte des élus est planifiée en deux périodes : de septembre à juin puis en juillet et août, la période estivale étant plus contrainte à organiser.

1.1.6 Permanence lors des mariages

L' élu d'astreinte assure la célébration des mariages accompagné d'un agent officier d'état civil dans le cadre d'une permanence convenue sur une amplitude de 45 mn pour un mariage avec l'ajout d'une demi-heure supplémentaire par célébration.

Par exemple : 2 mariages correspondent à une permanence de 1h15 ; 3 mariages à 1h45 ; etc

1.1.7 Moyens matériels et administratifs à disposition

L' élu d'astreinte dispose :

- D'un téléphone portable d'astreinte : ce téléphone est réservé uniquement pour l'astreinte et doit être utilisé dans le cadre des interventions à gérer ;
- De la mallette d'astreinte (support d'astreinte, chasuble, lampe, bloc note).

1.2. Déclenchement et déroulement des interventions

1.2.1 Déclenchement des interventions

L'astreinte des élus est déclenchée par le Cabinet, la Police Municipale ou la Direction Générale en cas d'incidents graves en période de fonctionnement des services.

L' élu d'astreinte peut également être contacté par l'astreinte administrative, la police et les pompiers ou tout autre partenaire du territoire directement en dehors des heures de fonctionnement de la Police Municipale. Dans ce cas, il devra contacter l'astreinte administrative pour s'assurer que celle-ci a bien été informée de l'incident en cours et permettre avis ou concertation en cas de prise de décision importante.

1.2.2 Délai d'intervention

L' élu d'astreinte doit pouvoir intervenir et se rendre sur le territoire communal dans les plus brefs délais, en cas de nécessité.

1.2.3 Procédure

L' élu d'astreinte prend connaissance de l'appel et analyse la situation en fonction du type d'incident, il alerte l'astreinte administrative et soit intervient seul, soit passe le relais à l'astreinte administrative pour mobilisation des moyens municipaux nécessaires et sollicitation de l'astreinte technique.

Selon la gravité de l'incident, l' élu d'astreinte informe immédiatement le Maire et le directeur de cabinet.

A la fin de son intervention, il renseigne le registre des interventions et informe le Cabinet.

ARTICLE 2 - L'ASTREINTE ADMINISTRATIVE

2.1. Fonctionnement

2.1.1 Type d'astreinte

Il s'agit d'une astreinte de décision.

2.1.2 Composition de l'astreinte

L'astreinte administrative est composée d'un membre de l'équipe d'encadrement, parmi les directeurs ou chefs de services.

2.1.3 Périmètre d'intervention

L'astreinte administrative a principalement pour objet d'assurer les prises de décisions rapides lorsque l'élu d'astreinte ou l'astreinte technique la sollicite en conseil et information. Elle intervient en expertise, arbitrage et régulation vis-à-vis de la mobilisation des moyens de la ville.

Le cas échéant, elle valide les choix techniques suggérés par l'astreinte technique ou les encadrants de service de la Ville, valide les demandes de renfort et/ou des moyens complémentaires en cas de sollicitation de prestataires privés.

L'astreinte administrative reste garante de l'application des mesures de sécurité en intervention, et notamment des temps de repos qu'il convient de réserver aux agents ; elle devra garantir une relève de l'agent d'astreinte si le niveau cumulé d'interventions et/ou l'état de fatigue ne lui permettent plus d'agir en sécurité et avec efficacité.

2.1.4 Périodicité

Période de mise en place de l'astreinte :

L'astreinte administrative couvre toute l'année (du 1er janvier au 31 décembre).

Durée de l'astreinte :

Il s'agit d'une astreinte hebdomadaire qui comprend les périodes de nuit, week-end et jours fériés.

Le transfert de l'astreinte intervient chaque lundi en fin de journée.

Dans l'hypothèse où le lundi est un jour férié, la relève de l'astreinte intervient le mardi qui suit, dans les mêmes conditions.

2.1.5 Planification de l'astreinte

Le planning de l'astreinte administrative est établi par le service Assemblées et ressources internes. Ce dernier assure la centralisation et la diffusion auprès des secrétariats concernés (Cabinet du Maire / Police municipale / Services techniques / autres services).

Si les dates ne conviennent pas, le cadre concerné peut modifier son tour de rôle avec un autre cadre. Cette modification doit être portée à la connaissance du service Assemblées et ressources internes qui se chargera de la régulation auprès des services concernés.

L'astreinte est planifiée annuellement, en deux périodes : de septembre à juin puis en juillet et août, la période estivale étant plus contrainte à organiser.

2.1.6 Moyens matériels et administratifs à disposition

Le cadre d'astreinte dispose :

- De la mallette d'astreinte administrative,
- Du téléphone portable professionnel dédié à l'astreinte administrative,
- D'un véhicule d'astreinte, si nécessaire.

2.2. Déclenchement et déroulement des interventions

2.2.1 Déclenchement des interventions

L'astreinte administrative est déclenchée par l'appel de l' élu d'astreinte en cas d'incidents graves. Elle peut également être sollicitée par tout responsable des services confrontés à une situation exceptionnelle.

Le cadre d'astreinte peut également être appelé par les services d'urgence en cas de besoin ou de difficultés à joindre les contacts téléphoniques indiqués. Il assurera les prises de décisions nécessaires dès l'enregistrement de la demande d'intervention et régulera l'action à mener.

2.2.2 Délai d'intervention

Le cadre d'astreinte doit être joignable sur le téléphone d'astreinte en dehors des horaires d'ouverture des services municipaux. Il doit pouvoir intervenir dans les plus brefs délais si sa présence est requise ou nécessaire.

Dans tous les cas, l'astreinte administrative apporte une réponse dans l'heure aux sollicitations.

2.2.3 Procédure

Le cadre d'astreinte prend connaissance de l'appel.

En fonction de l'incident :

- Il renseigne et conseille pour permettre la résolution du problème par son interlocuteur.
- Il organise les moyens et coordonne l'action à mener par l'astreinte technique sur le terrain.
- Il se déplace sur place si sa présence est indispensable à la résolution de l'incident.

A la fin de son intervention, il s'assure de la remontée d'informations en coordination avec l' élu d'astreinte.

Il renseigne le registre des interventions et le transmet au service assemblées et ressources internes ainsi que les éventuelles fiches d'intervention sur site. Le service assemblées et ressources internes se charge de dresser l'état des astreintes administratives pour validation de la direction générale et transmission à la Direction des ressources humaines qui procède au versement des indemnités.

2.2.4 Déroulement des interventions

Intervention ne nécessitant pas de déplacement :

L'astreinte administrative s'assure de la prise de décision selon la situation rencontrée ainsi que la remontée d'information.

Tout engagement de moyens par l'intermédiaire d'un prestataire privé exige une validation par le cadre d'astreinte.

Intervention nécessitant un déplacement :

Selon la gravité de l'incident, le cadre d'astreinte se coordonne avec l' élu d'astreinte afin de définir la nécessité de la présence physique sur les lieux.

Le cadre d'astreinte informe immédiatement le directeur général des services si la situation le nécessite.

ARTICLE 3 - L'ASTREINTE TECHNIQUE

3.1. Fonctionnement

La collectivité organise une astreinte technique afin de répondre au besoin d'exploitation et de sécurité des installations et équipements municipaux, et plus largement à la nécessité de mise en sécurité sur le territoire de la commune, dès lors que le caractère d'urgence ou de sûreté des biens et des personnes est en cause.

3.1.1. Types d'astreinte

L'astreinte technique comprend l'astreinte d'exploitation (dite de droit commun) et l'astreinte de sécurité (astreinte hivernale et situation de pré-crise ou crise).

L'astreinte technique est sollicitée en première intention en dehors des heures d'activité de la police municipale, par l'astreinte administrative. Elle prend l'appel, appréhende la situation et le cas échéant décide de s'engager.

Sur les lieux, l'astreinte technique traite l'intervention avec les moyens mis à disposition et/ou avec des moyens matériels spécialisés à disposition.

L'astreinte technique est organisée pour répondre principalement aux cas ci-dessous :

- Sécurisation de biens communaux ;
- Sécurisation des espaces publics ainsi que les voies privées ouvertes à la circulation publique ;
- Continuité technique des équipements municipaux ou incidents techniques de tous ordres risquant d'entraîner une rupture de l'activité du service, voire une fermeture de l'équipement ;
- Participation au plan communal de sauvegarde.

3.1.2. Composition de l'astreinte technique

L'équipe d'astreinte se compose d'un agent.

Elle a pour mission :

- de réceptionner les appels de l'astreinte administrative, éventuellement de l' élu, de la police municipale, des services d'urgence ;
- d'évaluer l'intervention à effectuer ;
- de prendre toutes les dispositions nécessaires afin de résoudre le problème ;
- de mettre en sécurité le bâtiment concerné et suivant les possibilités techniques assurer la continuité du site ;
- d'informer l'astreinte administrative des solutions prises et clôturer la demande d'intervention.

3.1.3. Périmètre d'intervention de l'astreinte technique

Le périmètre d'intervention de l'astreinte technique est limité au domaine public, aux propriétés de la commune ainsi qu'aux voies privées ouvertes à la circulation publique.

3.1.4. Périodicité de l'astreinte technique

Période de mise en place de l'astreinte :

L'astreinte technique couvre toute l'année, du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Durée des astreintes :

Il s'agit d'une astreinte hebdomadaire qui comprend les périodes de nuit, week-end et jours fériés.

Le transfert de l'astreinte intervient chaque lundi dans la journée.

Dans l'hypothèse où le lundi est un jour férié, la relève de l'astreinte intervient le mardi qui suit, dans les mêmes conditions.

Pendant la semaine, pendant les horaires de fermeture des services, l'astreinte technique doit être joignable pour assurer une continuité dans la chaîne de l'information.

La participation à deux astreintes consécutives n'est pas admise réglementairement.

3.1.5. Personnels concernés

Sont appelés à effectuer l'astreinte technique les agents de la filière technique et de la filière Police municipale.

Le permis de conduire B est requis pour l'ensemble des agents participant au dispositif d'astreinte. Pour participer à l'astreinte, l'agent ne doit pas présenter des restrictions médicales incompatibles avec un travail isolé ou susceptible de donner lieu à du transport de charges ou du travail en hauteur.

3.6. Planification de l'astreinte

L'astreinte est planifiée annuellement. La liste nominative de l'astreinte technique est établie par le service administratif et financier de la direction des services techniques et de l'aménagement.

Les plannings sont établis deux mois avant la fin du planning précédent et transmis au service des assemblées et ressources internes. Ce dernier assure la centralisation et la diffusion auprès des secrétariats concernés (Cabinet, direction générale, police municipale, autres services désignés).

Ils doivent être transmis un mois avant son application à l'ensemble des agents concernés.

Ils peuvent être modifiés par nécessité de service ou en raison des circonstances exceptionnelles et imprévisibles. Ce calendrier pourra faire l'objet de modifications pour prendre en compte des remplacements rendus nécessaires, en respectant le nombre d'astreintes attribuées à chacun des agents.

Les modifications du calendrier devront, sauf imprévu, s'effectuer au plus tard dans les 15 jours ouvrables précédant la prise d'astreinte et être transmises au service des assemblées et ressources internes.

Cette planification est datée et signée par le directeur des services techniques et de l'aménagement.

3.1.7. Moyens matériels et administratifs à disposition

Mise à disposition d'un véhicule :

L'agent d'astreinte dispose du véhicule d'astreinte lui permettant de se déplacer durant la période d'astreinte y compris pour des trajets personnels (activités courantes), lesquels doivent garantir une disponibilité et une grande réactivité en cas de demande d'intervention.

Autres moyens matériels mis à disposition :

- Téléphone portable d'astreinte : chaque agent d'astreinte dispose d'un téléphone portable, réservé exclusivement à l'astreinte, l'un pour l'agent technique, l'autre pour l'agent de police municipale. Il doit être utilisé uniquement pour les interventions ;
- Mallette d'astreinte technique : l'agent d'astreinte dispose de la mallette d'astreinte qui contient un support d'information et les documents administratifs nécessaires dans l'accomplissement des missions confiées ;
- Matériel de première urgence nécessaire aux interventions : chaque agent technique dispose d'une mallette de petit outillage installée dans le véhicule d'astreinte.
- Accès aux clés des bâtiments communaux : un trousseau est mis à disposition. Chaque agent amené à prendre en charge l'astreinte aura au préalable visiter les principaux locaux et été informés des modalités d'accès (clés, badges, etc.).
- Les EPI devront se trouver dans chaque véhicule d'astreinte (gilet jaune, gants, casque, chaussures).

3.1.8. Les obligations des agents d'astreinte

Les agents placés sous astreinte sont autorisés à s'absenter de leur domicile. Ils doivent veiller à demeurer à proximité dans un rayon maximal de 15 km du territoire communal ou être en capacité de pouvoir rejoindre un lieu d'intervention en trente minutes maximum (en prenant en compte les horaires de forte affluence du flux de circulation).

Dans l'hypothèse où ce délai ne pourrait être respecté suite à un incident, il avise le cadre d'astreinte administrative de la difficulté rencontrée.

L'utilisation des moyens d'astreinte à des fins personnelles est interdite.

L'utilisation d'un véhicule reste encadrée par les prescriptions suivantes :

- l'agent est apte à la conduite ;
- l'utilisation du véhicule durant la période d'astreinte vaut autorisation de déplacement sur le trajet domicile/travail sans conséquence fiscale correspondant à un avantage en nature, et de remisage à domicile ;
- l'utilisation du véhicule en dehors des heures ouvrées n'est autorisée que dans le cadre des besoins ou de l'intérêt du service. L'usage du véhicule est toléré pour couvrir les nécessités privées impératives pendant les périodes d'astreinte justifiées dans le carnet de bord. Dans tous les cas, l'usage du véhicule devra se faire en toute exemplarité de service public et dans le strict respect du code de la route.

Le personnel d'astreinte doit être joignable à tout moment pendant la durée de l'astreinte. A cet effet, un téléphone portable est mis à la disposition de l'agent et il relève de sa responsabilité de veiller à ce que celui-ci soit allumé, chargé et relié au réseau cellulaire. Le personnel d'astreinte doit être en mesure d'intervenir à tout moment, et être en pleine possession de ses capacités, eu égard notamment à une éventuelle consommation d'alcool ou de toutes substances interdites par la loi, ou de traitement médicamenteux interdisant de conduire.

Les dérogations à l'exercice de l'astreinte ne sont admises qu'au cas par cas sous réserve de justificatifs (attestation médicale, éloignement, parents isolés, raisons familiales...) et de la validation de l'autorité territoriale sur proposition de la direction générale des services.

Les dérogations ne sont valables que pour une année.

3.2. Déclenchement et déroulement des interventions

3.2.1 Déclenchement

L'astreinte technique est déclenchée par l'appel de l'astreinte administrative.

Après l'enregistrement de la demande, l'agent d'astreinte technique, en fonction de l'intervention, se rend sur les lieux avec l'appui d'un service de police (PM/PN) si nécessaire.

En fonction de la gravité, il prend les dispositions immédiates pour la mise en sécurité du site, permettant l'attente de l'intervention définitive.

3.2.2 Procédure

L'agent d'astreinte prend connaissance de l'appel.

En fonction de l'incident :

- Il sollicite l'astreinte administrative pour conseil et validation.
- Il se rend sur place et assure l'intervention adaptée.

Une fois l'intervention faite, l'agent d'astreinte technique s'assure que tout est en ordre et rend compte à l'astreinte administrative ou le service à l'origine de l'appel en cas d'intervention de faible importance.

L'intervention est consignée dans les meilleurs délais sur le registre de l'astreinte par la fiche d'intervention réalisée à cet effet.

En fonction de l'intervention, l'agent d'astreinte donne toutes les précisions utiles à l'astreinte administrative afin d'engager éventuellement les procédures et/ou moyens adéquats (dégradation, vol, réparation, ...).

En fin de période d'astreinte chaque lundi, l'agent d'astreinte transmet une fiche synthèse pour visa, centralisation et archivage, au service administratif et financier de la direction des services techniques et de l'aménagement.

Le service se charge de dresser l'état des astreintes techniques et des heures d'intervention pour validation par le directeur des services techniques et de l'aménagement, avant transmission à la Direction des ressources humaines qui procède au versement des indemnités et au paiement des heures.

3.2.3. Délai d'intervention

L'agent d'astreinte doit être sur les lieux de l'intervention dans un délai de trente minutes maximum après réception de l'appel.

En cas d'intervention en cours au moment de l'appel, l'agent d'astreinte technique devra juger de l'urgence et indiquer clairement à son interlocuteur l'horaire auquel il pourra intervenir.

3.2.4. Déroulement des interventions

Les interventions pendant l'astreinte technique relèvent uniquement des problèmes techniques urgents et de problèmes de sécurité, tels que :

1. Sécurisation des biens communaux

- Déclenchement de l'alarme intrusion,
- Signalement d'un bâtiment dont un accès est resté ouvert,
- Déclenchement de l'alarme détection incendie,
- Fuite d'eau, gaz et électricité.

2. Sécurisation des espaces publics ainsi que les voies privées ouvertes à la circulation publique

- Voirie intercommunale : l'agent d'astreinte contacte l'astreinte de l'agglomération après vérification de la domanialité ;
- Voirie communale et espaces extérieurs communaux : toute intervention liée à une problématique de sécurité (exemple : mise en sécurité suite à un accident de la route, dégradation importante de la chaussée, nettoyage suite à un éclat d'objet, balisage des zones dangereuses, ...) ;
- Voies privées ouvertes à la circulation publique ;
- Fermeture d'une voirie dans le cadre d'un arrêté de péril ou de mise en sécurité de personnes ;
- Eclairage public : uniquement mise en sécurité du candélabre accidenté ou vandalisé. Aucune intervention de dépannage ou de remise en marche du réseau n'est effectuée par l'astreinte technique ;
- Vidéosurveillance : l'astreinte technique intervient uniquement pour la mise en sécurité du dispositif (dépose du support) et non pour des dysfonctionnements du réseau de vidéosurveillance.

3. Continuité technique d'exploitation / ou incident technique de tous ordres risquant d'entraîner une rupture de l'activité du service, voire une fermeture de l'équipement

L'astreinte technique intervient uniquement en cas de :

- Panne de chauffage ;
- Panne électrique, disjonction électrique ;
- Fuite d'eau sur réseau ;
- Débordement du réseau d'assainissement ;
- Panne des alarmes incendie et intrusion.

La réparation définitive de la panne ne relève pas de l'astreinte technique.

Nota Bene :

En cas d'impossibilité de résorber la panne et si le site ne répond plus aux conditions de sécurité, le référent d'astreinte a l'obligation d'en informer l'astreinte administrative. La décision de fermeture est à la charge du cadre d'astreinte.

L'astreinte technique peut intervenir en cas d'assistance technique pour les autres services de la Ville.

4. Participation au Plan Communal de Sauvegarde

Le déclenchement du plan communal de sauvegarde relève de l'astreinte des élus et de l'astreinte administrative.

L'astreinte technique peut être amenée à participer aux interventions engagées dans le cadre de ce plan.

PROJET

ARTICLE 4 – L’ASTREINTE INFORMATIQUE

4.1 Type d’astreinte

Il s’agit d’une astreinte ponctuelle, téléphonique avec intervention à distance ou déplacement sur site si nécessaire.

4.2 Composition de l’astreinte

L’astreinte informatique est composée d’un agent du service informatique.

4.3 Périmètre d’intervention

L’astreinte informatique a principalement pour objet d’assurer la disponibilité du système d’information pour garantir la continuité de service public.

4.4 Périodicité et planification

L’astreinte informatique n’est mobilisée que pour des besoins spécifiques :

- soit identifiés en amont, dans le cadre d’événements organisés en dehors des horaires normaux de fonctionnement des services et nécessitant des installations informatiques (scrutins électoraux notamment) : dans ce cas, elle est planifiée au moins 1 mois à l’avance et se déroule uniquement sur la durée de l’événement.
- soit imprévus, dans le cadre d’une gestion de crise : dans ce cas, elle est sollicitée en urgence, pour une durée variable en fonction de l’événement et dans le respect des durées réglementaires de travail. Au besoin, l’appui du prestataire informatique pourra être sollicité.

4.5 Moyens matériels et administratifs à disposition

L’informaticien d’astreinte dispose :

- Des équipements et connexion à distance lui permettant d’intervenir sans déplacement lorsque cela est possible,
- D’un téléphone portable professionnel,
- D’un véhicule d’astreinte.

4.6 Interventions

L’astreinte informatique est déclenchée :

- Soit par le service organisateur de l’événement, en cas de mobilisation planifiée,
- Soit par l’appel de l’élu ou du cadre d’astreinte en cas d’incidents graves.

L’informaticien d’astreinte doit être joignable sur le téléphone dédié sur la durée fixée pour l’astreinte. Il doit pouvoir apporter une réponse dans l’heure et intervenir dans les plus brefs délais si sa présence est requise ou nécessaire.

A la fin de son intervention, il s’assure de la remontée d’informations auprès des utilisateurs et du cadre d’astreinte.

Il dresse un rapport d’intervention et le transmet au service assemblées et ressources internes ainsi que les éventuelles fiches d’intervention sur site. Le service assemblées et ressources internes se charge de dresser l’état des astreintes informatiques pour validation de la direction générale et transmission à la Direction des ressources humaines qui procède au versement des indemnités.

ARTICLE 5 - DISPOSITIONS COMMUNES AUX ASTREINTES

5.1. Situation de l'agent en astreinte

5.1.1. Respect de la réglementation du temps de travail et repos de l'agent

La réglementation relative au temps de travail doit être respectée même en cas de réalisation d'heures supplémentaires. En effet, la durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder 48 heures par semaines et 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.

Si le personnel a été amené à réaliser un nombre important d'interventions durant son temps d'astreinte, la collectivité veillera à aménager son temps de travail afin qu'il puisse bénéficier d'une période de repos suffisant (article 3 du décret 2000-815 du 25 août 2000, relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'état et dans la magistrature).

L'heure de la prise de poste sera décalée après autorisation du supérieur hiérarchique. Les heures décalées devront être récupérées par l'agent d'astreinte. Cette situation est applicable la semaine et non le week-end.

5.1.2. Protection sociale

Lors des interventions au titre de l'astreinte, l'agent est considéré comme en activité et bénéficie des protections statutaires habituelles (accident de service ou de trajet, assurance responsabilité de la commune, etc...).

5.1.3. Remplacement de l'agent d'astreinte

En cas d'impossibilité matérielle d'assurer l'astreinte (maladie, accident, évènement grave et imprévu)

- Avant l'astreinte : la direction générale et la direction des services techniques et de l'aménagement doivent faire le nécessaire pour remplacer le cadre ou l'agent d'astreinte.
- Pendant l'astreinte : l'agent doit prévenir dans les plus brefs délais l'astreinte administrative, qui se charge d'organiser la continuité de l'astreinte.

5.1.4. Evaluation du dispositif

Une réunion semestrielle sera organisée avec les représentants des astreintes pour procéder à l'évaluation fonctionnelle et opérationnelle du dispositif de la ville et définir les ajustements nécessaires à son bon fonctionnement.

5.2. Indemnisation

Hormis pour les élus, la position d'astreinte donne lieu à indemnisation ou à compensation en temps. De la même façon, les interventions effectuées par un agent pendant une période d'astreinte donnent lieu à un repos compensateur ou une indemnisation.

La réglementation fixe deux régimes d'indemnisation différents :

- Pour les agents de la filière technique, le corps de référence dans la F.P.E est celui du personnel du ministère de l'Ecologie, du Développement durable et de l'Energie
- Pour les agents des autres filières, le corps de référence dans la F.P.E est celui du personnel du ministère de l'Intérieur

5.2.1 L'astreinte administrative

PERIODE D'ASTREINTE	Astreinte de décision (fonctions d'encadrement uniquement)
Semaine d'astreinte complète	121 €
Astreinte de nuit entre le lundi et le samedi inférieure à 10 heures	10 €
Astreinte de nuit entre le lundi et le samedi supérieure à 10 heures	10 €
Samedi ou journée de récupération	25 €
Dimanche ou un jour férié	34,85 €
Week-end (du vendredi soir au lundi matin)	76 €

5.2.2. L'astreinte technique : filière technique

INDEMNISATION DES ASTREINTES

PERIODE D'ASTREINTE	Astreinte d'exploitation (*)	Astreinte de sécurité (*)
Semaine d'astreinte complète	159,20 €	149,48 €
Astreinte de nuit entre le lundi et le samedi inférieure à 10 heures	8,60 €	8,08 €
Astreinte de nuit entre le lundi et le samedi supérieure à 10 heures	10,75 €	10,05 €
Samedi ou journée de récupération	37,40 €	34,85 €
Dimanche ou un jour férié	46,55 €	43,38 €
Week-end (du vendredi soir au lundi matin)	116,20 €	109,28 €

(*) L'astreinte de sécurité ou d'exploitation qui est imposée avec un délai de prévenance inférieur à quinze jours francs de sa date de réalisation entraîne une majoration du taux de l'indemnisation de 50 %.

REMUNERATION OU COMPENSATION DES INTERVENTIONS

PERIODE D'INTERVENTION	Personnels ne pouvant prétendre au versement d'I.H.T.S		Autres cadres d'emploi de la filière technique
	Indemnité d'intervention	OU repos compensateur majoré (*)	
Nuit	22 € / heure	150 %	Versement d'IHTS ou octroi de repos compensateur
Samedi	22 € / heure	125 %	
Dimanche et jour férié	22 € / heure	200 %	
Jour de semaine	16 € / heure	/	Majoration du repos compensateur non prévue par les textes
Repos imposé par l'organisation collective du travail	/	150 %	

(*) Les jours et heures du repos compensateur sont fixés par le responsable de service, compte tenu du vœu de l'intéressé et des nécessités du service. Les repos compensateurs doivent être pris dans un délai de six mois après la réalisation des heures supplémentaires ayant donné droit à ces repos.

5.2.3. L'astreinte technique : autres filières et astreinte informatique

Les agents titulaires, stagiaires et non titulaires ne peuvent assurer qu'un seul type d'astreinte, à savoir l'astreinte de sécurité, permettant de participer à un plan d'intervention dans le cas d'un besoin de renforcement en moyens humains faisant suite à un événement soudain et imprévu. Les astreintes peuvent donner lieu à indemnisation ou à l'attribution d'un repos compensateur. La rémunération et la compensation en temps sont exclusives l'une de l'autre.

PERIODE D'ASTREINTE	Astreinte de sécurité (*)	Compensation en temps (*)
Semaine d'astreinte complète	149,48 €	1,5 journée
Astreinte de nuit entre le lundi et le samedi inférieure à 10 heures	8,08 €	0,5 journée
Astreinte de nuit entre le lundi et le samedi supérieure à 10 heures	10,05 €	1 journée
Samedi ou journée de récupération	34,85 €	0,5 journée
Dimanche ou un jour férié	43,38 €	0,5 journée
Week-end (du vendredi soir au lundi matin)	109,28 €	2 heures

(*) L'astreinte de sécurité qui est imposée avec un délai de prévenance inférieur à 15 jours de sa date de réalisation entraîne une majoration du taux de l'indemnisation ou de la compensation horaire en appliquant un coefficient de 1,5.

REMUNERATION OU COMPENSATION DES INTERVENTIONS

PERIODE D'INTERVENTION	Indemnité d'intervention	OU Compensation d'intervention
Jour de semaine	16 € / heure	110 % des heures travaillées
Samedi	20 € / heure	
Nuit	24 € / heure	125 % des heures travaillées
Dimanche et jour férié	32 € / heure	

(*) Les jours et heures du repos compensateur sont fixés par le responsable de service, compte tenu du vœu de l'intéressé et des nécessités du service. Les repos compensateurs doivent être pris dans un délai de six mois après la réalisation des heures supplémentaires ayant donné droit à ces repos.

5.2.4. Règles de cumul et d'octroi du repos compensateur

L'indemnisation des astreintes ne peut être accordée aux agents qui bénéficient d'une concession de logement par nécessité absolue de service ou d'une NBI au titre de l'occupation de l'un des emplois fonctionnels administratifs de direction mentionnés par le décret n°2020-257 du 13 mars 2020.

Les jours et heures de repos compensateur sont fixés par le responsable de service, compte tenu des vœux de l'intéressé et des nécessités de service.

Les repos compensateurs ainsi accordés doivent être pris dans un délai de 3 mois après la réalisation des heures supplémentaires ayant donné droit à ces repos.

ARTICLE 6 - ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU RÈGLEMENT

6.1. Date d'entrée en vigueur

Ce règlement intérieur a été soumis à l'avis du Comité social territorial en date du 24 juin 2024. Ce règlement entrera en vigueur le 1^{er} septembre 2024 après l'approbation du Conseil municipal du 4 juillet 2024.

6.2. Modification du règlement

Toute modification ultérieure (hors évolution réglementaire des montants de référence) ou tout retrait sera soumis à l'accord préalable et à la validation du Comité social territorial et du Conseil municipal.